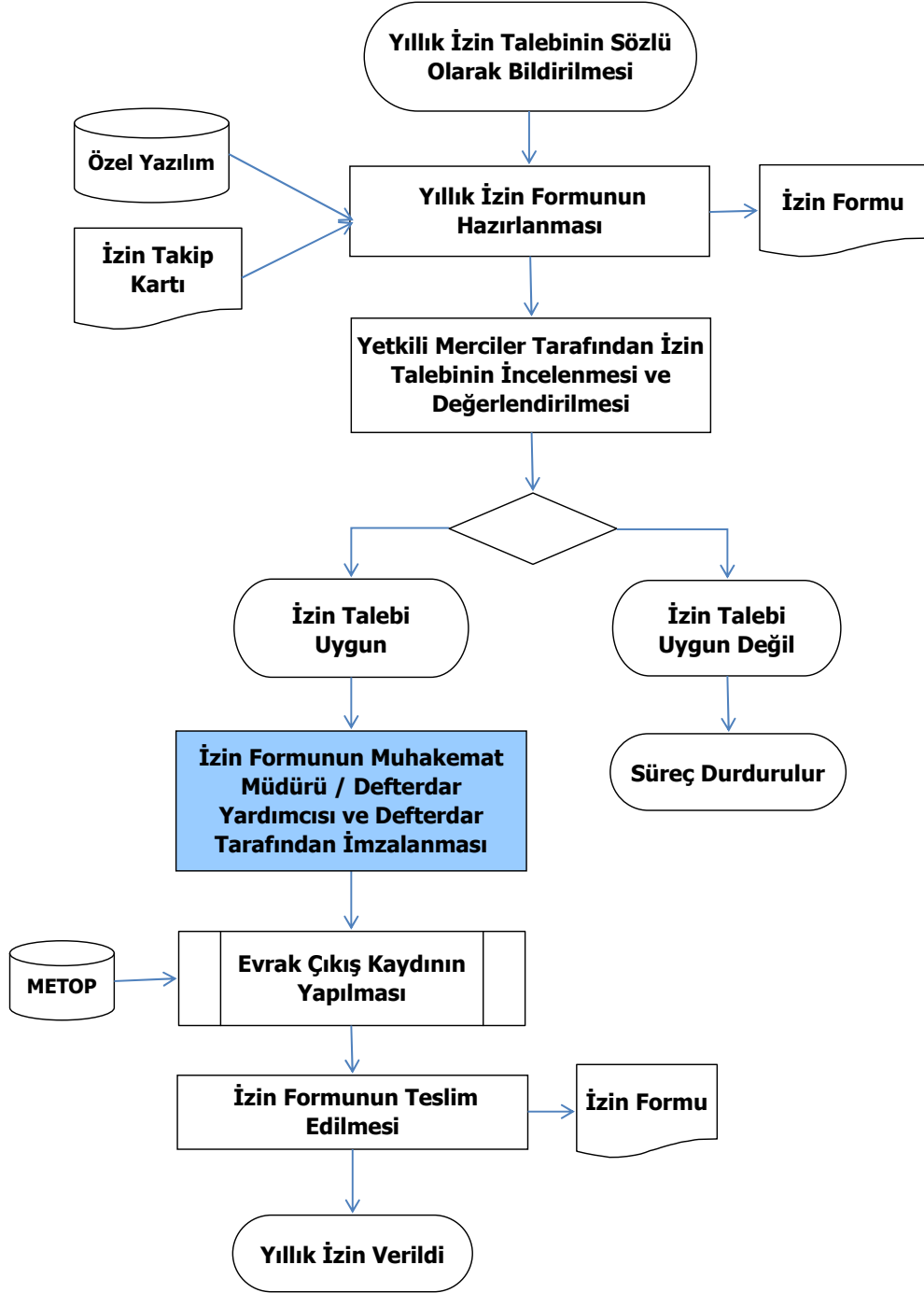


Samsun Defterdarlığı
Muhakemat Müdürlüğü
Yıllık İzin Verme Süreci



Hazırlayan: Cemal AKDENİZ - Çiğdem TANER	Onaylayan: Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü

SG	#BAŞV!
AS	#BAŞV!
S	#BAŞV!

[Anasayfa](#)

3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştiren	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
1	Yıllık İzin Formunun Hazırlanması	Bilgi işlem görevlisi tarafından Özel yazılım programına girilerek İzin Kullanılacak Gün Sayısı, İzinin Başlangıç ve Bitiş Tarihleri, Yıla Ait Toplam İzin Süresi, Yıl İçinde Kullanılan İzin Süresi bilgilerinin kontrol edilip yıllık izin formunun hazırlanması ve izin talep eden kişiye imzalatırılması	Her Seferinde	Bilgi İşlem Görevlisi	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	Maliye Bakanlığının 13/10/1995 Tarihli Talimatı	x	İdari İşler Hizmet Kalitesi	Hizmet Yönelimi	Hayır
2	Yetkili Merciler Tarafından İzin Talebinin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	Muhakemat Müdürü tarafından yıllık izin talebinde bulunan kişinin havaleli iş durumu da dikkate alınarak yıllık izin talebinin değerlendirilmesi	Her Seferinde	Bilgi İşlem Görevlisi / Muhakemat Müdürü	x	x	x	İzin Takip Kartı	x	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
3	İzin Formunun Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması	Muhakemat Müdürü, Defterdar Yardımcısı, Defterdar tarafından izin formunun imzalanması	Her Seferinde	Bilgi İşlem Görevlisi	x	x	x	Yıllık İzin Formu	x	MS Excel Kullanım Bilgisi	Microsoft Office Eğitimleri	Hayır
4	İzin Formunun Teslim Edilmesi	Yetkili Merciler tarafından imzalanan izin formunun izin talebinde bulunan personele, bilgi işlem görevlisi tarafından teslim edilmesi bir nüshasının kişi dosyasında saklanması	Her Seferinde	Bilgi İşlem Görevlisi	x	x	İzin Kullanacak İlgili Personel	x	x	Personel Özlük İşlemleri Bilgisi	Personel Özlük İşlemleri	Hayır
5	Çıkış Kaydının Yapılması	Evrak Kayıt Memuru Tarafından METOP Sistemine Kaydı Yapılıp Çıkış Numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Görevlisi	x	x	x	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
Hazırlayan: Cemal AKDENİZ - Çiğdem TANER				Onaylayan: Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü								